

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de *magaziner*, poz.13 din statul de funcții al Compartimentului Administrativ - Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului din cadrul Direcției Generale Administrative.

I. Condiții generale și specifice pentru participare la concurs:

I.1. Condiții generale:

- să aibă cetățenia română, cetățenia unui stat membru al Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată prin adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- să îndeplinească condițiile de ocupare a postului;
- să nu aibă antecedente penale incompatibile cu exercitarea funcției pentru care candidează, cu excepția cazului în care a intervenit reabilitarea.

I.2. Condiții specifice:

- ✓ Studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- ✓ Vechime în muncă minim 7 ani, probată cu adeverință de vechime sau carnet de muncă;
- ✓ O bună cunoaștere a limbii române;
- ✓ Capacitate de planificare/organizare;
- ✓ Persoană comunicativă, organizată, responsabilă, cu disponibilitate de a desfășura activități suplimentare atunci când situația o impune.

II. Concursul va consta în următoarele etape:

II.1. Selectia dosarelor de înscriere la concurs: (2 zile lucrătoare de la data limită de depunere a dosarelor)

- Comunicarea rezultatelor: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de verificare a eligibilității dosarelor;
- Termen pentru contestații privind rezultatul selecției dosarelor: 1 zi lucrătoare de la data afișării selecției dosarelor;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestațiilor

II.2. Proba scrisă (din bibliografia stabilită)

- Locul desfășurării concursului: Sala de Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: **19.10.2022, ora 10⁰⁰**;
- Comunicarea (afișarea) punctajului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestației.

II.3. Interviu (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs)

- Locul desfășurării: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- Data și ora susținerii: se va afișa odată cu rezultatele obținute la proba scrisă (în termen de max. 4 zile lucrătoare de la susținerea probei precedente);
- Afișarea punctajului final al interviului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea acestuia;
- Termen depunere eventuale contestații cu privire la desfășurarea interviului: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.

Notă:

* *Candidații se pot prezenta la următoarea etapă numai dacă sunt admiși la etapa precedentă;*

** *Sunt declarați admiși la fiecare dintre probele concursului, candidații care au obținut minimum 50 de puncte;*

*** *Rezultatele finale privind concursul se vor afișa în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea datei de depunere a contestațiilor pentru ultima probă, cu mențiunea „admis” sau „respins”.*

III. Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- cerere de înscriere la concurs, adresată Rectorului Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași (Anexa nr.1);
- copie după actul de identitate și după certificatul de naștere. Actul de identitate și certificatul de naștere în original, se va prezenta la Biroul Personal, la depunerea dosarului, pentru a certifica conformitatea copiei cu originalul;
- copii după diplomele de studii și alte acte ce atestă efectuarea unor specializări. Diplomele de studii, în original, se vor prezenta la Biroul Personal, la depunerea dosarului, pentru a certifica conformitatea copiilor cu originalele;
- copie după carnetul de muncă sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor necesare ocupării postului. Carnetul de muncă sau după caz, adeverințele, în original se vor prezenta la Biroul Personal, pentru a certifica conformitatea copiilor cu originalele, în cazul ocupării postului;
- cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la desfășurarea primei probe a concursului;
- adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 (șase) luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae.

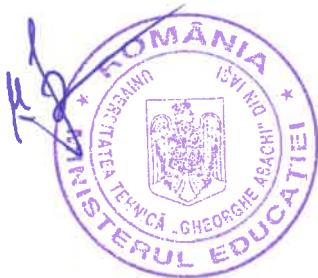


Dosarele de concurs se vor depune începând cu data de **28.09.2022** până la data de **11.10.2022**, ora 12⁰⁰, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

IV. Bibliografia și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul.

RECTOR,

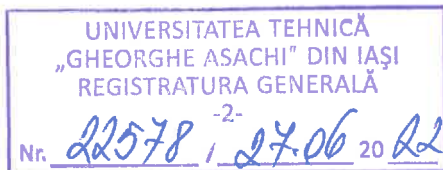
Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



Șef Serviciu E.R.U.,
Ing. Gabriel Florea



UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI



Se aprobă,
RECTOR

Prof.univ.dr.ing. Dan Cascaval

BIBLIOGRAFIE

pentru scoaterea la concurs a postului de **magaziner, perioadă nedeterminată, poziția 13** din statul de funcții al Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului- Compartiment Administrativ.

1. Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța nr.112/31.08.2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, (publicată în M.Of.nr.425/01.09.2000).
3. Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 319/14.07.2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 1425/11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, ;
7. Hotărârea Guvernului nr. 537/06.06.2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingerea a incendiilor;
8. Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod TUIAȘI.REG.01;
9. Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative – REG 0.3
10. Codul de etică și deontologie profesională – cod TUIAȘI.COD.1;

Șef Serviciu Tehnic și Administrarea Patrimoniului

Ing. Petru Rotaru

Se aprobă,
Rector,
 Prof.univ.dr.ing. DAN CAȘCAVAL

FIȘA POSTULUI

anexa nr.1 la contractul individual de muncă nr.
 salariat ocupant al postului de
 MAGAZINER

I. Elemente de identificare ale postului.

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI - SERVICIUL TEHNIC ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI – COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
2.Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	
3.Denumirea postului :	Magaziner
4.Tipul postului:	Nedidactic
5.Nivelul postului:	De execuție
6.Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	
7.Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	Poziția nr. 13
8.Cod COR:	
9.Nivel studii	Liceu cu diploma de bacalaureat
10.Timpul de muncă	Normă întreagă
11.Condiții de muncă:	
12.Domeniul de studii:	
13.Vechime în muncă:	Minim 7 ani
14.Vechime în specialitate:	
15. Competențe:	
16.Relații: a) ierarhice (de subordonare):	<ul style="list-style-type: none"> - Subordonat administratorului de imobil; - subordonat Sef Serviciu Tehnic și Administrarea Patrimoniului
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	<ul style="list-style-type: none"> - ceilalți îngrijitori, portari. - facultăți, direcții, servicii, birouri, compartimente
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	<ul style="list-style-type: none"> - cu personalul din imobilul încredințat pentru efectuarea curățeniei - facultăți, direcții, servicii, birouri, compartimente

Semnătura
 Coordonator compartiment
 Mihaela Rotaru

Semnătura salariatului

Data

17.Delegare de sarcini:	
18. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții

- (1) Post de execuție – responsabil cu activitatea de îngrijire a spațiilor, sub coordonarea administratorului de imobil și subordonat șefului de serviciu.
 - (2) Menține în permanentă stare de curățenie pe sectorul încredințat de șeful ierarhic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare (Ordinul 119/4.02.2014 al Ministerului Sănătății de aprobare a Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației).
 - (3) Aduce în cel mai scurt timp la cunoștința administratorului cazurile de deteriorare sau sustragere a obiectelor de inventar sau amenajărilor din sectorul încredințat. În acest scop verifică permanent dotările din sectorul propriu.
 - (4) Solicită și răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor repartizate pentru asigurarea curățeniei.
 - (5) Aduce de îndată la cunoștința administratorului orice defecțiune constatată la instalațiile de apă, gaz, electricitate, încălzire.
 - (6) Veghează la respectarea regulilor de prevenire a incendiilor în sectorul încredințat.
 - (7) Este obligat să ia parte la instructajele de protecția muncii și P.S.I. respectând cu strictețe regulile stabilite în acest sens.
 - (8) Participă la orice activitate de curățenie efectuată în comun de personalul de îngrijire atunci când șeful ierarhic dispune acest lucru.
 - (9) Răspunde de legalitatea, corectitudinea și aspectul grafic al tuturor actelor întocmite.
 - (10) Are atribuții de gestionar pentru gestiunile: 1100,600, 800,103.
 - -pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale, gestionarul are următoarele responsabilități:
 - face propuneri pentru aprovizionarea cu materialele necesare pentru întreținerea și curățenia spațiilor administrației centrale (Imobilul Rectorat, Imobilul din Str. Lascar Catargi nr. 38, Imobilul T 24, Data Center și spațiul de birouri al Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului).
- **Privind recepția și primirea bunurilor:**
- ✓ este membru al comisiei de recepție a bunurilor și participă la recepția acestor bunuri care vor intra în gestiunea sa; va urmări ca acestea să corespundă descrierii din factură atât cantitativ, cât și calitativ; va semna documentele de intrare (Nota de intrare recepție – N.I.R.) și va solicita un exemplar pe care îl va păstra. Semnătura va fi scrisă citeț și va fi conformă specimenului de semnătură depus la Serviciul Contabilitate;
 - ✓ va primi un exemplar din bonul de mijloc fix/ bonul de obiect de inventar (mică valoare)/ bonul de consum, întocmit pe baza Notei de intrare recepție – N.I.R.;
 - ✓ să asigure înregistrarea scriptică în fișele de magazie a recepțiilor bunurilor, distinct, pe grupe de produse și surse de finanțare;
 - ✓ când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare va cere în scris să fie asigurată asistența tehnică de specialitate;
 - ✓ pentru unele mijloace fixe, recepția se încheie după punerea acestora în funcțiune. Este obligatoriu înscrierea numărului de inventar al mijlocului fix cu ocazia recepției, pe

Semnătura
Coordonator compartiment
Mihaela Rotaru

Semnătura salariatului

Data

fiecare obiect în parte (aceiași dacă este vorba despre mai multe obiecte care compun mijlocul fix);

▪ **Privind păstrarea, distribuirea și evidența bunurilor**

- ✓ după efectuarea recepției, bunurile se depozitează corespunzător și întocmeste Fișa de Magazin în care se înregistrează denumirea obiectului, documentul de intrare, data intrării în gestiune, unitatea de măsură, cantitatea, prețul precum și alte informații din formular;
- ✓ în cazul în care obiectul intrat în gestiune se va afla permanent sau temporar în posesia altui salariat (obligatoriu, angajat într-o funcție aparținând departamentului/direcției/serviciului în care gestionarul își desfășoară activitatea) va întocmi, la predarea bunului, un Proces verbal de subinventar, în 2 (două) exemplare (unul la gestionar și unul la salariatul care va avea în folosință bunul respectiv). Procesul verbal de subinventar va fi semnat atât de gestionar cât și de salariatul care va avea în folosință bunul respectiv;
- ✓ are obligația să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să le înregistreze în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare a operațiilor de primire și cele de eliberare a bunurilor. Obligația este personală și nu poate fi delegată altei persoane;
- ✓ orice mișcare a stocului (casare, scădere, transfer) va fi operată în fișa de magazin pe cât posibil în ziua în care s-a produs, menționând documentul justificativ, data acestuia, și modificarea propriu-zisă;
- ✓ să întocmească și să predea la termenele stabilite documentele justificative privind distribuirea și evidența bunurilor;
- ✓ să asigure verificarea cel puțin trimestrială a concordanței stocului din fișele de magazin cu cel existent și sesizarea către conducerea structurii organizaționale din care face parte a situațiilor de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă;
- ✓ este obligat să comunice în scris către conducerea structurii organizaționale din care face parte, plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații, stocuri de bunuri cu mișcare lentă sau fără mișcare;
- ✓ să prezinte trimestrial fișele de magazin la Serviciul Contabilitate pentru efectuarea unui punctaj;
- ✓ să participe la evacuarea, salvarea și securitatea bunurilor din gestiune, în cazul unor incendii sau calamități naturale, conform planurilor de acțiune/intervenție în aceste situații;
- ✓ este interzisă:
 - distribuirea bunurilor pe bază de dispoziții verbale sau provizorii, indiferent de calitatea celui care a dat asemenea dispoziții, fără întocmirea documentelor de distribuție legale;
 - efectuarea oricăror mișcări de bunuri pe baza unor documente care nu sunt corect întocmite sau care nu sunt semnate de persoanele în drept să ordone mișcarea respectivă.

▪ **Privind inventarierea bunurilor:**

- ✓ are obligația să-și facă periodic inventarul materialelor pe baza fișelor de magazin și să întocmească procese verbale de scădere a materialelor folosite, pe care le va semna împreună cu șeful structurii organizaționale din care face parte, le va înregistra la registratura universității și le va preda Serviciului Contabilitate pentru a fi înregistrate;

Semnătura
Coordonator compartiment
Mihaela Rotaru

Semnătura salariatului

Data

- ✓ să pregătească și să prezinte comisiilor de inventariere, documentele pentru bunurile aflate în gestiune;
- **Privind casarea bunurilor:**
 - ✓ pentru obiectele de inventar (mică valoare), care au cel puțin un an împlinit de la data intrării în gestiune și care nu mai corespund calitativ se va proceda la întocmirea și listelor de casare, care se vor preda Serviciului Administrativ – Patrimoniu. Aceste liste vor fi semnate de către gestionar și conducătorul structurii organizaționale din care face parte;
 - ✓ pentru mijloacele fixe depășite sau care nu mai corespund calitativ/nu mai funcționează sau prezintă riscuri și care sunt amortizate complet (au valoarea rămasă în listele de inventar egală cu 0) se va proceda la întocmirea listelor de casare, care se vor preda Serviciului Administrativ – Patrimoniu. Aceste liste vor fi semnate de către gestionar și conducătorul structurii organizaționale din care face parte;
 - ✓ dacă este cazul, aceste obiecte vor fi scoase din uz și depozitate corespunzător până la data casării acestora.
- ✓ **-Privind plecarea salariaților din cadrul structurii organizaționale (transfer în cadrul altei structuri organizaționale din cadrul universității, demisie, pensionare etc.)**
 - ✓ Va prelua eventualele bunuri din gestiunea sa care au fost în folosința acestora;
 - ✓ Va semna pe fișele de lichidare ale angajaților aflați în una din situațiile menționate anterior;
 - ✓ Semnarea fișei de lichidare a gestionarilor, cu ocazia pensionării, se va face după ce s-a efectuat predarea/primirea bunurilor din gestiune și aceasta a fost acceptată fără obiecții de către conducerea structurii organizaționale din care a făcut parte.
 - Are obligația de a păstra confidențialitatea actelor înregistrate și transmise și a tuturor lucrărilor efectuate pentru serviciile universității și în exterior;
 - Răspunde de arhivarea provizorie a documentelor cu regim special (chitanțe, facturi, avize de însoțire a mărfii) până la predarea acestora către arhiva Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.
 - Răspunde de organizarea logistică, în limita atribuțiilor sale, pentru activitățile de protocol desfășurate în spațiile administrației centrale.

2. Responsabilități

- (1) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (2) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (3) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (4) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (5) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (6) respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (7) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (8) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- (10) răspunde de lucrările întocmite și semnate;

Semnătura
Coordonator compartiment
Mihaela Rotaru

Semnătura salariatului

Data

(11) răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul buneii administrării și principiul unei bune conduite, cu un grad înalt de profesionalism și dăruire, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor și bunurilor din patrimoniul universității;

(12) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;

(13) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

III. Norme etice obligatorii

(1) va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;

(2) în toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, solitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;

(3) va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;

(4) va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;

(5) va respecta programul de lucru;

(6) va contribui la promovarea imaginii universității;

(7) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.

IV. Acte normative de referință ce vor fi aplicate și respectate de ocupantul postului

(1) Legea Educației Naționale nr.1/05.01.2011 (publicată în M.Of. nr.18/10.01.2011).

(2) Legea nr.319/14 iulie 2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca (publicată în M.Of.nr.646/ 26.07.2006).

(3) Legea nr.333 din 8 iulie 2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor republicată în M.Of.189/18.03.2014.

(4) Legea nr.53/24.01.2003 - Codul Muncii, republicată în (M.Of.nr.345/18.05.2011).

(5) Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 – Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare, republicată în M.Of. 293/22.04.2014.

(6) Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Constituția României, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Ordinul 5144/26.09.2013 al Ministrului Educației Naționale privind Strategia Anticorupție în Educație, cu modificările și completările ulterioare.

(10) Ordinul 994/2018 pentru modificarea și completarea Ordinului 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu modificările și completările ulterioare.

(11) Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

(12) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Administrativ Patrimoniu REG 22.

Semnătura
Coordonator compartiment
Mihaela Rotaru

Semnătura salariatului

Data

- (13) Procedura de reglementare a accesului în imobilele Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, Cod PO.SAP.01.
- (14) Procedura pentru implementarea Legii antifumat nr. 15/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, publicată în Monitorul Oficial nr.72/1 Februarie 2016. Cod TUIASI POS.23.
- (15) Legea nr.82 din 24.12.1991, Legea contabilității, republicată în în M.Of.454/18.06.2008.
- (16) Norme metodologice din 12 Decembrie 2005 privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acesteia publicate în M.Of. 1186 bis/29.12.2005.
- (17) Legea 227/2015-Codul Fiscal publicat în M.Of. 688/10.12.2015.
- (18) Ordin nr.1802 din 29 decembrie 2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate.
- (19) Ordin nr.2634/5 Noiembrie 2015 privind documentele financiar contabile.
- (20) Legea 22 din 18 Noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.
- (21) Ordin 2861 din 09.10.2009 privind aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- (22) Hotărârea Guvernului nr.276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr.313 din 30.05.2013.

V. Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite atrage după sine sancționarea disciplinară, materială, civilă sau penală conform prevederilor legii.

Întocmită de :

Numele și prenumele MIHAELA ROTARU
 Funcția ADMINISTRATOR PATRIMONIU
 Semnătura
 Data întocmirii

Contrasemnată de:

Numele și prenumele Ing. PETRU ROTARU
 Funcția ȘEF SERVICIU TEHNIC ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI
 Semnătura
 Data contrasemnării.....

Semnătura
 Coordonator compartiment
 Mihaela Rotaru

Semnătura salariatului

Data

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Funcția Magaziner

Semnătura

La data de

Prezenta fișa individuală de post a fost întocmită în 3 exemplare originale și va fi distribuită în cazul postului ocupat, după semnarea de către salariat și conducătorul structurii organizatorice/ șeful ierarhic al acestuia, ulterior aprobată de Rector, astfel :

- Exemplarul 1 – la Direcția Resurse Umane - Serviciul de Evidență Resurse Umane – Biroul Personal, transmis prin Registratura TUIASI în vederea arhivării la dosarul de personal al salariatului ocupant al postului respectiv;
- Exemplarul 2 – la salariat;
- Exemplarul 3 – la conducătorul structurii organizatorice/șeful ierarhic din care face parte salariatul.

Semnătura
Coordonator compartiment
Mihaela Rotaru

Semnătura salariatului

Data